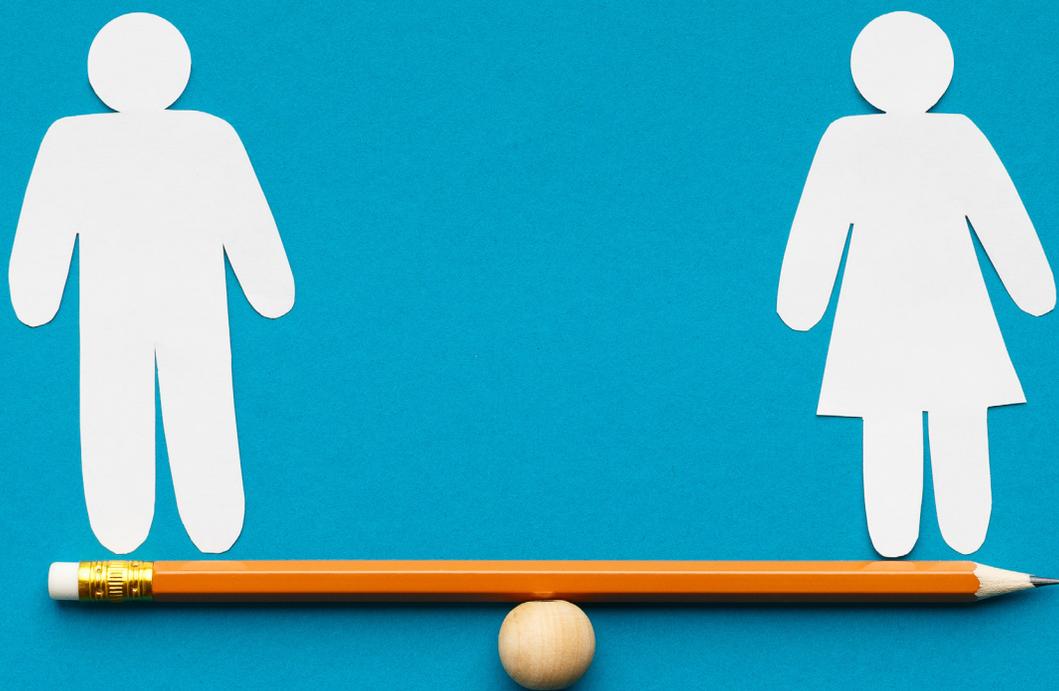


COMISIÓN DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DGCP)



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
CARTA COMPROMISO	10
1. ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD?	12
2. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO	12
3. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	14
4. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	15
4.1 MISIÓN	15
4.2 VISIÓN	15
4.3 PRODUCTOS Y SERVICIOS	15
5. VALORES GUÍA	15
5.1 VALORES TRANSVERSALES	15
5.2 VALORES PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN	16
6. CONDUCTAS DEL SERVIDOR PÚBLICO	18
6.1 DE LA INSTITUCIÓN CON SUS SERVIDORES PÚBLICOS	18
6.1.1 RELACIONES DE RESPETO	18
6.1.2 NO DISCRIMINACIÓN	19
6.1.3 TRABAJO LIBRE DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL	20
6.1.4 MERITOCRACIA Y EQUIDAD DE ACCESO A LAS OPORTUNIDADES LABORALES	21
6.2 DE LA INSTITUCIÓN Y EL CUIDADO DE LOS BIENES Y LA REPUTACIÓN PÚBLICA	22
6.2.1 BUEN USO DE LOS BIENES ENTREGADOS PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	22
6.2.2 BUEN USO DEL TIEMPO DE TRABAJO	23
6.2.3 BUEN USO DE LAS REDES SOCIALES	24
6.2.4 BUEN USO DE LA INFORMACIÓN PROPIA DEL SERVICIO	25
6.3 DE LA INSTITUCIÓN Y LA CIUDADANÍA	26
6.3.1 IGUALDAD DE TRATO	26
6.3.2 PRESCINDENCIA POLÍTICA	27
6.3.3 GESTIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS	28
6.3.4 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	29

6.3.5 RENDICIÓN DE CUENTAS	30
6.4 DE LA INSTITUCIÓN Y LOS PROVEEDORES	31
6.4.1 RECHAZO AL FAVORITISMO Y RESPETO IRRESTRICTO A LAS NORMAS DEL	31
6.4.2 IGUAL ACCESO A OPORTUNIDADES	32
6.4.3 PRINCIPIO DE NO RECEPCIÓN DE REGALOS Y BENEFICIOS	33
6.4.4 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	34
6.5 NORMAS DE CLAUSURA	35
6.5.1 DEL SENTIDO DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA E INTEGRIDAD	35
6.5.2 DEL RECHAZO A TODA FORMA DE CORRUPCIÓN	35
7. MECANISMO DE CONSULTAS	35
8. MECANISMOS DE DENUNCIA	36
9. SANCIONES	36
10. GOBERNANZA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD	37
11. GLOSARIO DE TÉRMINOS	38
12. CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO	41

CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DGCP)

Corrección de Estilo

Bethania Valerio

Diseño y Diagramación

Marcelo Peña

Fotos de portada:

Adobe Stock

Fotos y vectores:

Adobe Stock

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DGCP)

Santo Domingo, D.N. República Dominicana
Abril 2025

INTRODUCCIÓN

La aplicación constante de valores, principios y normas éticas compartidas para defender y priorizar el interés público sobre los intereses privados "agrega que la integridad es" uno de los pilares clave de las estructuras políticas, económicas y sociales y, por lo tanto, es esencial para el bienestar económico y social y la prosperidad de las personas y las sociedades en su conjunto¹.

El concepto de integridad, como podemos ver, está íntimamente ligado con el de **"Buen Gobierno"** que no es otra cosa que la creación de un gobierno eficaz, capaz de rendir cuentas a los ciudadanos, apuntando su accionar hacia la consecución del bien común.

El 26 de octubre de 2006 República Dominicana ratificó la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción, convención hoy validada por 168 países, la cual establece:

"Artículo 5. Políticas y prácticas de prevención de la corrupción.

1. Cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, formulará y aplicará o mantendrá en vigor políticas coordinadas y eficaces contra la corrupción que promuevan la participación de la sociedad y reflejen los principios del imperio de la ley, la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas.

2. Cada Estado Parte procurará establecer y fomentar prácticas eficaces encaminadas a prevenir la corrupción.

3. Cada Estado Parte procurará evaluar periódicamente los instrumentos jurídicos y las medidas administrativas pertinentes a fin de determinar si son adecuados para combatir la corrupción.

4. Los Estados Parte, según proceda y de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, colaborarán entre sí y con las organizaciones internacionales y regionales pertinentes en la promoción y formulación de las medidas mencionadas en el presente artículo. Esa colaboración podrá comprender la participación en programas y proyectos internacionales destinados a prevenir la corrupción".

¹OECD (2017). Recommendation of the Council on Public Integrity

“Artículo 8. Códigos de conducta para funcionarios

Con objeto de combatir la corrupción, cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, promoverá, entre otras cosas, la integridad, la honestidad y la responsabilidad entre sus funcionarios públicos.

En particular, cada Estado Parte procurará aplicar, en sus propios ordenamientos institucionales y jurídicos, códigos o normas de conducta para el correcto, honorable y debido cumplimiento de las funciones públicas.

Con miras a aplicar las disposiciones del presente artículo, cada Estado Parte, cuando proceda y de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, tomará nota de las iniciativas pertinentes de las organizaciones regionales, interregionales y multilaterales, tales como el Código Internacional de Conducta para los titulares de cargos públicos, que figura en el anexo de la resolución 51/59 de la Asamblea General de 12 de diciembre de 1996.

Cada Estado Parte también considerará, de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, la posibilidad de establecer medidas y sistemas para facilitar que los funcionarios públicos denuncien todo acto de corrupción a las autoridades competentes cuando tengan conocimiento de ellos en el ejercicio de sus funciones.”

La Integridad Pública en la República Dominicana.

La República Dominicana es signataria de la Convención de Naciones Unidas Contra la Corrupción aprobada mediante la resolución 333-06 y de la Convención Interamericana contra la Corrupción aprobada mediante la resolución 498-98.

El artículo 146 de la Constitución de la República Dominicana establece que “se condena toda forma de corrupción en los órganos del Estado” y a mayor abundamiento el artículo 147 señala “los servicios públicos están destinados a satisfacer las necesidades de interés colectivo” y estos deberán “responder a los principios de universalidad, accesibilidad, eficiencia, transparencia, responsabilidad, continuidad, razonabilidad, y equidad tarifaria”.

A nivel legal, podemos mencionar como relevantes la Ley de Función Pública, No. 41- 08, la Ley Orgánica de la Administración Pública, No. 247-12 y a nivel reglamentario, los Decretos Núm. 486-12 y Núm. 143-17, los que han sido profundizados mediante el Decreto Núm. 791-21, que declaró de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

El Código de Integridad Institucional de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) surge de la necesidad de que esta institución del Estado pueda disponer de un conjunto de normas, principios y valores que sirvan de guía ética y de integridad, en el comportamiento y la conducta de sus servidores en el desempeño de las funciones puestas a su cargo.

La DGCP, en atención al mandato legal contenido en la Ley núm. 340-06 sobre compras y contrataciones, sus modificaciones y su Reglamento de Aplicación núm. 416-23, se obliga a dar fiel cumplimiento al desarrollo de las funciones que se le atribuyen con el más alto grado de transparencia y moralidad.

Con estos propósitos, el Código de Integridad Institucional constituye un elemento esencial en la cultura organizacional de la DGCP, rigiendo el comportamiento de su personal, evitando las malas prácticas, previniendo y combatiendo la corrupción y fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas.

En este sentido, los servidores públicos de la DGCP, de manera individual y colectiva, asumen una cultura de servicio a la sociedad al dar cumplimiento a lo establecido en el presente Código, para alcanzar así la excelencia en su desempeño.

Se espera que el cumplimiento de este Código de Integridad Institucional por los colaboradores de la DGCP incida significativamente en la eficiencia y eficacia de sus labores, obteniendo como resultado el logro de los objetivos del Estado en favor de la ciudadanía, para mejorar su estado de bienestar y lograr reducir la brecha de pobreza en el país.

CARTA COMPROMISO



La Dirección General de Contrataciones Públicas (en lo adelante, DGCP), ha asumido el firme compromiso de implementar el Código de Integridad con la finalidad de que sus colaboradores y proveedores realicen sus actividades de conformidad con la letra y el espíritu de la ley. Por ser una institución gubernamental, es importante que tengamos un lenguaje y un conjunto de lineamientos en común para reforzar y defender nuestros valores. Nuestro Código de Integridad servirá para cumplir ese cometido.

El Código de Integridad es deontológico, es decir está orientado por el deber y su alcance punitivo es solamente disciplinario, no de justicia, porque su fundamento debe ser prepositivo en cuanto promueve las acciones morales en el ejercicio de las acciones humanas, sean estas de servicio o personales.

Las sanciones son disciplinarias porque su principal objetivo es de promoción de valores y normas de comportamiento de la práctica. Quien los vulnere en términos que desborden estos alcances, corrupción por ejemplo, cae de inmediato en la jurisdicción de la justicia y a ella le toca aplicar sus métodos y sus castigos.

El Código de Integridad es la piedra angular de nuestro compromiso con la integridad y la transparencia. Aunque se perfeccione periódicamente, el mensaje sigue siendo el mismo.

Todos los colaboradores de la DGCP son responsables no solo con la letra de nuestro código de Integridad, sino también con su espíritu. Los directivos de DGCP son responsables no solo de sus propias acciones, sino también de fomentar una cultura de cumplimiento de este Código, leyes, normativas y sanciones aplicables, todo esto extensivo al personal que supervisa.

Depende de cada uno de nosotros, como funcionarios y empleados de DGCP, construir sobre las bases éticas de nuestra institución y continuar mejorando nuestro accionar con los más altos estándares de transparencia, honestidad, e integridad al desempeñar nuestras funciones.

COMISIÓN DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Este código de Integridad dispone la responsabilidad de su aplicación y actualización a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de la institución, que será a su vez responsable de su socialización.

El aporte de todos y cada uno de nosotros es importante para mantener la reputación de la DGCP, gracias por sus esfuerzos diarios por fomentar y defender lo más altos estándares de calidad y normas éticas. Nosotros desempeñamos un papel crucial en el fomento y el desarrollo de las buenas prácticas en la institución y somos los garantes de mantener nuestra imagen de credibilidad, honestidad y transparencia ante la sociedad, hoy, mañana y siempre.

CARLOS ERNESTO PIMENTEL FLORENZÁN
Director General Contrataciones Públicas

1. ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD?

Un código de integridad es un documento que formaliza los lineamientos estratégicos de la institución para gestionar la ética en el día a día de ésta, conformado por principios y valores que, en coherencia con las normas que regulan la probidad, integridad y transparencia, debe observar la institución en el ejercicio de su función administrativa. Su objetivo es fijar y promover estándares de conducta para el actuar esperado en los/as servidores/as públicos, de manera tal que permita alcanzar alto grado de compromiso ético con la institución y sus miembros, así como también con la ciudadanía. El Código de Integridad está dirigido a todos los funcionarios, trabajadores y colaboradores de la institución sin distinción contractual con esta.

2. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO

La elaboración y redacción de este documento en primera instancia estuvo bajo la responsabilidad de todos los Miembros de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de la DGCP. Para la elaboración de este código utilizamos como herramienta principal el manual de elaboración del Código de Integridad de los Servidores Públicos, como marco referencial el documento del Código de Ética Institucional anterior, así como los



Códigos de Integridad de otras entidades gubernamentales, de igual forma nos apoyamos en las Leyes, Reglamentos y Normas Institucionales, como son:

- Ley No. 41-08, sobre Función Pública.
- Ley 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración.
- Decreto No.791-21 que declara de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las CIGCN, en todas las instituciones públicas.

Finalmente, y a partir de la publicación del presente Código de Ética e Integridad, se continuará con las estrategias de difusión y programas de capacitación sobre el tema, a través de un plan de comunicación efectiva; todo esto contemplado como parte de lo programado en la matriz suministrada por la DIGEIG.



3. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), es el Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Obras y Servicios del Estado Dominicano, es una dependencia del Ministerio de Hacienda creada por la ley No. 340-06, sus modificaciones y su Reglamento de Aplicación, promulgado mediante Decreto No. 416-23.

Además de las funciones establecidas en la Ley, deberá:

1. Desarrollar y proponer las políticas, principios, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos comunes para el adecuado funcionamiento del Sistema de Compras y Contrataciones de bienes, obras y servicios, en el Sector Público, de acuerdo con lo establecido en el marco legal que la rige.
2. Promover el cumplimiento y difusión de las políticas, principios, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos comunes del Sistema de Compras y Contrataciones de bienes, obras y servicios, en el Sector Público, de acuerdo con lo establecido en el marco legal que la rige.
3. Investigar y estudiar en el mercado local e internacional, datos sobre las normas y procedimientos vigentes en materia de compras y contrataciones estatales, que puedan servir para el enriquecimiento y adecuación de las regulaciones del Sistemas de Compras y Contrataciones del Sector Público.
4. Analizar las normativas, manuales e instructivos elaborados por los demás órganos rectores del Sistema Administrativo Financiero del Estado (SIAFE), a fin de integrar y mantener una armonía con las dictadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
5. Definir y establecer los requisitos y procedimientos para las compras de bienes y servicios que pudieran contratarse entre Unidades del Gobierno Central, según el tipo de compras y contrataciones y características de estas.

4. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

4.1 MISIÓN

Regular y supervisar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, con un marco legal adecuado, y fomentar el desarrollo de un mercado de compras públicas inclusivas y sostenibles en toda la geografía nacional, a través de un mecanismo que asegure la participación equitativa de los sectores productivos, especialmente de MiPymes, mujeres y personas con discapacidad.

4.2 VISIÓN

Ser una institución de referencia por su alta calidad y excelencia en la administración del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, apoyando el desarrollo y la producción nacional, y promoviendo la transparencia y la equidad.

4.3 PRODUCTOS Y SERVICIOS

Comprometidos con garantizar la excelencia, transparencia y pluralidad en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), desde la Dirección General de Contrataciones Públicas ofrecemos los siguientes servicios:

- Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE)
- Actualización del
- Vinculación de usuario en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (Membresía)
- Capacitaciones del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
- Creación de Unidades Operativas de Compras y Contrataciones

5. VALORES GUÍA

5.1 VALORES TRANSVERSALES

Integridad: Se define como honradez, honestidad, respeto por los demás, corrección, responsabilidad, control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad, pulcritud, disciplina, congruencia y firmeza en las acciones. **Lealtad:** Se refiere a la fidelidad o solidaridad de las personas con su país, la entidad a la cual pertenecen y, en especial, al comportamiento apegado al cuerpo de valores de esta.

Equidad: Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.

Tolerancia: Se refiere a la disposición de la entidad y sus colaboradores a respetar a las personas y sus opiniones, indistintamente de su raza, credo, preferencia política, edad, género, orientación sexual, condición social, condición física, etc.

Transparencia: La idea de transparencia es un principio que permea a todo el aparato estatal de forma transversal, que articula el ejercicio de la función pública y que es garante del ejercicio de otros principios; este principio permite conocer el fundamento, los procesos y el cómo se tomó una decisión que afecta la vida diaria de las personas.

Discreción: Es el actuar prudente y reservado que debe observar el funcionario público respecto a la información a la que tenga acceso o que le sea suministrada con motivo de sus funciones, así como al actuar correcto en el medio social.

5.2 VALORES PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN

Igualdad: Es un valor esencial que reconoce y garantiza a todas las personas un acceso equitativo a oportunidades, derechos y recursos, promoviendo una distribución justa. Está vinculada a la equidad y la inclusión, fomentando la creación de una sociedad diversa en la que cada individuo pueda desarrollarse plenamente sin enfrentar discriminación ni obstáculos injustos.

Excelencia: Valor que se orienta hacia la efectividad, la eficiencia y la calidad del servicio. Se fundamenta en el compromiso,



la innovación y el trabajo en equipo, con la vocación de alcanzar un alto rendimiento y la mejora continua respaldada por evidencias y resultados concretos.

Responsabilidad: los servidores públicos realizan su función pública con compromiso y profesionalismo, respondiendo oportunamente por sus tareas y actos. Cuando no se sienten capaces de cumplir de la manera adecuada en su trabajo, o tienen dudas de cómo hacerlo, plantean la situación a su superior y a su equipo, encontrando una pronta solución que no afecte la consecución de los objetivos esperados. Asimismo, en caso de que algo no resulte bien, reconocen y aceptan sus errores y consecuencias con honestidad y humildad.

Transparencia: Valor que impulsa acciones destinadas a facilitar el acceso, la claridad y la divulgación de información, decisiones y actividades de manera oportuna y veraz, sin menoscabar el derecho a la privacidad de los datos personales y documentos confidenciales de la institución.

Protección al medio ambiente y Desarrollo Sostenible: Es un valor que aboga por un enfoque integral y responsable que busca el bienestar social, un crecimiento económico equitativo y la preservación del medio ambiente, Es deber de la autoridad y los servidores públicos, en la ejecución de sus servicios y prestaciones a la comunidad, preservar el medio ambiente y la naturaleza para que la ciudadanía pueda ejercer el derecho a disfrutar de un medio ambiente sano.

Servicio: Valor que se caracteriza por la disposición y el compromiso de brindar asistencia con eficiencia, empatía y respeto ante la necesidades tanto del personal institucional como la ciudadanía.

6. CONDUCTAS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Los valores se expresan en las conductas y acciones cotidianas de los/las colaboradores/as de la DGCP, donde se establece como conductas mínimas para todo servidor público las que se expresan a continuación.

Para una mejor comprensión, las conductas fueron clasificadas por el tipo de relación que mantienen los organismos públicos, ya sea con sus equipos de trabajo con sus Proveedores y la ciudadanía.

6.1 DE LA INSTITUCIÓN CON SUS SERVIDORES PÚBLICOS

6.1.1 RELACIONES DE RESPETO

Mantenemos un ambiente laboral positivo de confianza y colaboración, a través del respeto y buen trato entre autoridades, colaboradores/as, ciudadanía y personas externas a la DGCP.

Conductas	Todos/as los/as colaboradores/as de la DGCP muestran un trato amable y cortés con sus compañeros y compañeras de trabajo, promoviendo el trabajo en equipo de forma colaborativa.	Ejemplo "En el proceso de formulación presupuestaria de nuestra institución, el coordinador del proceso le pidió a cada integrante del equipo interdisciplinario que entregara y explicara los insumos para la construcción del presupuesto. Esta presentación nos ayudó a darnos cuenta del rol de cada uno en el proceso y nuestro valor en la obtención de buenos resultados."
	Los equipos de trabajo valoran y respetan las opiniones ajenas, siendo leales con los resultados del esfuerzo colectivo.	
	Incentivamos y participamos en proyectos colaborativos, tanto con nuestro equipo como con otras áreas de la DGCP.	
	Los directivos reconocen los logros de los/as colaboradores/as de la institución, para contribuir al ambiente de trabajo cortés y colaborativo.	

6.1.2 NO DISCRIMINACIÓN

En la DGCP creamos un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.

Conductas	Reconocemos el aporte que cada persona puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia, aceptando la diversidad y tratando a todos/as de manera igualitaria.	<p>Ejemplo</p> <p>“Un nuevo compañero de trabajo nos comentó que está muy contento trabajando con nosotros, ya que en su trabajo anterior se la pasaban haciendo bromas sobre su físico y los chistes eran ofensivos. Después de mucho tiempo se decidió a contarle a su jefa sobre esta situación, pero ésta le contestó que no fuera tan serio y que aprovechara el buen humor de sus compañeros, lo que denoto su renuncia.”</p>
	Rechazamos cualquier maltrato y cualquier forma de discriminación.	
	Respetamos los tiempos de trabajo y de vida personal de quienes trabajan en la organización.	
	Evitamos referirnos o dirigirnos a nuestros compañeros y compañeras de trabajo con bromas, lenguaje vulgar o cualquier otra actitud que pueda generar un ambiente de trabajo hostil.	
	Damos igual trato a instituciones y personas, sin discriminación ni beneficio a grupos o intereses particulares, prescindiendo de cualquier consideración derivada de simpatías ideológicas, políticas o de cualquier otra índole.	

6.1.3 TRABAJO LIBRE DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL

Los comportamientos irrespetuosos, el acoso laboral y sexual no son tolerables, por lo que deberán ser denunciados oportunamente en todas las instancias respectivas.

Conductas	sexual, entendiéndose por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el colaborador o colaboradora afectado/a	<p>Ejemplo</p> <p>"Un compañero de trabajo en una reunión de proyecto me hizo un comentario que me resultó ofensivo, por lo que le señalé que la conducta no corresponde y si esta continuaba recurriría a la CIGCN para dejarlo en antecedente.</p> <p>Con mis compañeros nos llevamos bastante bien, tenemos una relación de equipo respetuosa y cercana y una comunicación fluida.</p> <p>Hemos convenido que no se permiten conductas agresivas ni burlas persistentes entre nosotros, y en los pocos casos que hubo anteriormente, le hacíamos ver a esa persona que su conducta no sería tolerada en la organización."</p>
	Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por los directivos (jefaturas) u otros/as compañeros/as de trabajo en contra de algún/a o algunos/as colaboradores o colaboradoras de la DGCP.	
	Denunciamos responsablemente ante CIGCN, aquellas situaciones que implican una infracción a este Código, por parte de los colaboradores o colaboradoras de la Institución.	

Con el fin de una mayor orientación, la DGCP cuenta con un **Protocolo para un entorno laboral seguro, saludable, libre de violencia y acoso**, el cual establece los mecanismos de prevención y tratamiento de las conductas de violencia, acoso laboral y sexual por parte de y hacia los (as) colaboradores (as) con la finalidad de asegurar que puedan ejercer sus funciones en un entorno seguro y digno, protegiendo la intimidad, la honra y la libertad.

6.1.4 MERITOCRACIA Y EQUIDAD DE ACCESO A LAS OPORTUNIDADES LABORALES

La carrera administrativa deberá desarrollarse con apego a la ley y a la reglamentación interna, fomentando la meritocracia, la concursabilidad y la objetividad en nombramientos, ascensos y fijación de remuneraciones.

Conductas	<p>Como funcionario/a sabemos que no podemos utilizar cualquier relación de amistad o cercanía para obtener el acceso a un cargo que se está concursando internamente.</p>	<p>Ejemplo</p> <p>“Como encargada de compras y contrataciones de mi organización, el otro día me llamó un proveedor para que incorporara su oferta fuera de plazo a un proceso de licitación, ya que se le habían pasado los plazos, apelando a nuestra amistad y reconocimiento al éxito de trabajos anteriores. Ante esta petición, tuve que recordarle las condiciones de la licitación, mi responsabilidad en el resguardo del proceso y negarme a incorporar la oferta de servicios”.</p>
	<p>La DGCP respeta estrictamente la jornada de trabajo y su forma de ejecución establecida en los respectivos contratos, evitando exceder los términos establecidos en estos. A ningún/a colaborador/a se le deberá exigir realizar labores fuera de la jornada establecida, asimismo se les respetará su vida privada, intimidad y vida personal, las cuales deberán ser estrictamente cauteladas.</p>	
	<p>Los directivos (jefatura) no deben preguntar sobre ámbitos personales que no sean voluntariamente revelados por el colaborador o colaboradora y que no guardan relación con las funciones propias de este.</p>	
	<p>Toda persona tiene derecho de asociarse con fines lícitos, de conformidad con la ley.</p>	
	<p>•La institución rechaza cualquier práctica antisindical y permite la existencia de organizaciones al interior, así como la libre militancia y/o asociación en partidos políticos sin que contravenga lo estipulado en la ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación</p>	

Con el fin de una mayor orientación, la DGCP cuenta con un Protocolo para un entorno laboral seguro, saludable, libre de violencia y acoso, el cual establece los mecanismos de prevención y tratamiento de las conductas de violencia, acoso laboral y sexual por parte de y hacia los (as) colaboradores (as) con la finalidad de asegurar que puedan ejercer sus funciones en un entorno seguro y digno, protegiendo la intimidad, la honra y la libertad.

6.2 DE LA INSTITUCIÓN Y EL CUIDADO DE LOS BIENES Y LA REPUTACIÓN PÚBLICA

Los contenidos mínimos de este apartado son cuatro: buen uso de los bienes públicos, buen uso del tiempo de trabajo, buen uso de las redes sociales y buen uso de la información del servicio.

6.2.1 BUEN USO DE LOS BIENES ENTREGADOS PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Conductas	<p>•Todos los colaboradores y colaboradoras cuidamos, administramos y hacemos buen uso de los recursos humanos, físicos y financieros que nos asigna la DGCP para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de una eficiente planificación, organización y uso de estos recursos.</p>	<p>Ejemplo</p> <p>"Cuando iba saliendo del trabajo me llama mi hijo de manera urgente para decirme que necesita imprimir un libro que debía llevar al colegio el día siguiente. En ese momento mi primera reacción fue imprimir en el trabajo, pero recordé que los recursos públicos tienen otros fines y pasé a imprimir cerca de casa el libro que necesitaba mi hijo</p>
------------------	--	---

6.2.2 BUEN USO DEL TIEMPO DE TRABAJO

En los horarios de trabajo debe procurarse el buen empleo del tiempo en los asuntos que son propios de la labor institucional, evitando:

- (i) Distracciones innecesarias;
- (ii) Aceptar labores distintas a las propias o;
- (iii) Realizar labores paralelas no comprendidas en el empleo público.

Conductas	Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.	<p>Ejemplo</p> <p>"Acabo de participar en un seminario exponiendo los resultados de un proyecto institucional del cual estaba a cargo. Como el próximo no era de mi interés quise aprovechar la tarde para realizar trámites personales, por lo que solicité medio día de permiso administrativo para realizar estos pendientes y no regresar al trabajo como era mi obligación."</p>
	Organizamos nuestro trabajo para realizarlo dentro del horario laboral, compatibilizando nuestras funciones en la institución con nuestra vida personal y de quienes trabajan con nosotros.	
	Si efectuamos un viaje por trabajo, ya sea que involucre o no costos monetarios por parte de la institución, lo realizamos por el tiempo que dura la actividad a la cual asistimos en representación de la institución (sin perjuicio de eventuales días adicionales a causa de itinerarios, disponibilidad de vuelos, caso fortuito o fuerza mayor) y no utilizaremos las millas acumuladas de la línea aérea u otro beneficio asociado, en actividades o viajes particulares.	

6.2.3 BUEN USO DE LAS REDES SOCIALES

El uso de redes sociales personales se encuentra en el ámbito de la libertad de expresión por lo que no pueden ser en ningún caso prohibidas o restringidas. Sin embargo, los y las colaboradores/as deberán proteger siempre los activos, la reputación y la información confidencial de la institución.

Los servidores públicos deben comprender que, el uso de sus redes sociales personales, pueden causar un daño reputacional institucional que debe ser ponderado en el momento de su uso.

Conductas	<p>Reconocemos que todos los servidores públicos tienen derecho a utilizar las redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo, deben actuar de acuerdo al interés general, por lo que los comentarios personales no deben comprometer su capacidad para servir al público, es decir, que se perciba en su conducta como servidor que pueda existir un sesgo o prejuicio.</p>	
	<p>Tenemos presente, siempre y en toda circunstancia, nuestra calidad de servidores públicos, asumiendo responsabilidad por nuestras acciones y omisiones, a fin de favorecer el principio de rendición de cuentas.</p>	<p>Ejemplo</p> <p>"A mis amigos les encanta que usemos la aplicación de TIKTOK y publiquemos videos cuando nos juntamos para salir a bailar o celebrar. Como soy servidor público, les pedi a ellos que mantuviéramos la aplicación a modo de entretenimiento sólo para nuestro círculo más cercano evitando divulgar cualquier acción que resultara perjudicial para mi institución."</p>

6.2.4 BUEN USO DE LA INFORMACIÓN PROPIA DEL SERVICIO

Está absolutamente prohibido usar en beneficio personal o de terceros información reservada o privilegiada de la que tenga conocimiento en el ejercicio de las labores institucionales. El servidor público, una vez que cese sus funciones, no deberá aprovechar la información o las ventajas que le dio su antiguo cargo en detrimento de los intereses generales propios de la función desempeñada.

Conductas	<p>En la DGCP, protegemos toda información que no es de carácter público, como datos personales de los servidores públicos y todos aquellos antecedentes reservados a los que hemos tenido acceso en razón de nuestro trabajo en la institución.</p>	<p>Ejemplo</p> <p>“Estamos en el proceso de desarrollo de las bases para una importante licitación. Un excompañero de universidad que trabaja en una empresa del sector interesada en la postulación me estuvo haciendo algunas preguntas sobre el concurso. Ante esto, le indiqué que no puedo darle a conocer ninguna información, ya que esta es por ahora de carácter reservado, y que esperara para cuando estén las bases publicadas”.</p>
	<p>El servidor público, una vez que cese sus funciones, no deberá aprovechar la información o las ventajas que le dio su antiguo cargo en detrimento de los intereses generales propios del empleo público.</p>	

6.3 DE LA INSTITUCIÓN Y LA CIUDADANÍA

Los contenidos mínimos de este apartado son cinco: igualdad de trato, prescindencia política, rechazo al conflicto de interés, transparencia y acceso a la información y rendición de cuentas.

6.3.1 IGUALDAD DE TRATO

La ciudadanía está en el centro del accionar del Estado, por lo cual se debe respetar en el trato con las personas, los principios de inexcusabilidad, servicialidad, honestidad, empatía, oportunidad y transparencia, tratando como iguales a todos los que requieran de los servicios prestados.

Conductas	<p>Entregamos a todas las personas un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.</p>	<p>Ejemplo</p> <p>"Durante la atención al público llegó una persona adulta mayor a requerir nuestros servicios, sin embargo, no contaba con los requisitos para postular a los beneficios. De manera amable y respetuosa le expliqué el proceso, sus requisitos y el resultado, entregándole claridad y comprensión del servicio.</p> <p>Atendiendo su historia recordé otros servicios que podrían serle útil y la guié para su solicitud".</p>
	<p>Damos igual trato a instituciones y personas, sin discriminación ni beneficio a grupos o intereses particulares, prescindiendo de cualquier consideración derivada de simpatías ideológicas, políticas o de cualquier otra índole.</p>	
	<p>Como colaboradores/as de la DGCP, entregamos un trato acogedor a las personas, usando siempre la empatía para entender su particular situación, procurando que el servicio prestado sea satisfactorio para este.</p>	

6.3.2 PRESCINDENCIA POLÍTICA

No se puede utilizar la función ni los bienes públicos para objetivos político electorales. Respetamos el pensamiento político individual y la libertad para integrar partidos y/o movimientos políticos pero estas actividades deben separarse del diario quehacer institucional que debe estar inspirado por el principio de prescindencia.

Conductas

Nuestra jornada laboral debemos utilizarla cabalmente para el cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral.

Como colaboradores/as de la DGCP, realizamos nuestras actividades políticas fuera del horario laboral.

Ejemplo

"Me invitaron a ser parte de una campaña electoral donde tenía que participar entregando información a la ciudadanía e informando sobre los valores del programa de mi candidato. Acepté gustosamente la invitación y planifiqué todas mis actividades políticas después del trabajo."

6.3.3 GESTIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS

No es correcto intervenir directa o indirectamente, por sí o por medio de terceras personas, en la sustanciación o decisión de asuntos en los cuales anteriormente haya conocido en el ejercicio profesional, o tenga un interés personal, familiar, de amistad o colectivo.

Conductas	<p>Debemos asegurarnos de que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública. Por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, la contratación de algún amigo; o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa.</p>	<p>Ejemplo</p> <p>"Durante el proceso de evaluación y selección de un proveedor de servicios me doy cuenta de que la empresa de mi hermana se encuentra participando en dicha licitación. Ante esta situación y previo a cualquier proceso de evaluación informo a mi superior inmediato y al equipo a cargo para abstenerme de la evaluación y toma de decisiones sobre la contratación del proveedor del proceso señalado".</p>
	<p>Ante un conflicto de interés, informamos de inmediato a nuestro superior inmediato para que evalúe nuestra asignación a esa tarea, de modo de evitar cualquier cuestionamiento que afecte la imparcialidad e imagen de la institución.</p>	
	<p>Si un familiar nos pide realizar una gestión a su nombre en la institución donde trabajamos debemos negarnos a realizarla y señalarle que debe hacerla personalmente siguiendo el conducto regular.</p>	

Con el fin de una mayor orientación la DGCP cuenta con una política para la Gestión de Conflictos de Intereses (**POL.DGCP.DJ.03**), la cual contiene los lineamientos de prevención, identificación y gestión de los conflictos de interés de los/as colaboradores/as.

6.3.4 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Entregamos al público la información sobre nuestra gestión que no esté sometida a reserva por disposición legal, siguiendo lo dispuesto en la ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información.

Conductas	<p>Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a toda persona que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.</p>	<p>Ejemplo</p> <p>“Luego de una reunión en terreno, un vecino se me acerca a consultarme mayores detalles del proyecto. Le indico que no poseo la información requerida en este momento, pero le explico que él tiene derecho a solicitar esta información y el organismo tiene la obligación de responderle en un plazo determinado”.</p>
	<p>Somos claros en la interacción con personas, proveedores e instituciones, comunicando oportunamente nuestros criterios y los hitos relevantes de nuestros distintos procesos y evaluaciones.</p>	
	<p>Entregamos a la brevedad, los antecedentes necesarios para responder las solicitudes de información pública que recibe la institución.</p>	

6.3.5 RENDICIÓN DE CUENTAS

Rendimos cuenta a la sociedad sobre los resultados de nuestras actuaciones en el ejercicio de la función pública que nos compete.

Conductas	<p>Como responsables de los resultados de algunos indicadores de gestión de la Unidad a la cual pertenecemos generamos reportes e información oportuna respecto de los objetivos, avances, presupuesto ejecutado y los resultados obtenidos, que permitan dar cuenta de la gestión interna.</p>	<p>Ejemplo</p> <p>“Durante el último ejercicio de rendición de cuentas que realizamos, en reunión con la sociedad civil, se nos solicitó abrir los datos estadísticos sobre la entrega de servicios, dándonos cuenta de que el mayor volumen de requerimientos se concentraba en 2 de los 5 servicios entregados, aprovechando esta reunión además para recibir posibles mejoras al servicio”.</p>
	<p>El diálogo abierto es muy importante, por lo que contamos con espacios y canales para plantear nuestras inquietudes, opiniones y sugerencias y recibir retroalimentación al respecto por parte de nuestros servidores públicos y ciudadanía.</p>	
	<p>La institución realiza una rendición de cuentas pública participativa de manera anual, escuchando a sus usuarios sobre sus necesidades y evaluando nuevas posibilidades de acción.</p>	

6.4 DE LA INSTITUCIÓN Y LOS PROVEEDORES

6.4.1 RECHAZO AL FAVORITISMO Y RESPETO IRRESTRICTO A LAS NORMAS DEL MERCADO PÚBLICO Y DEL SISTEMA NACIONAL CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Todos los procesos de contratación pública que deba hacer la institución se realizarán con estricto apego a las normas que regulan las contrataciones públicas, evitándose el favoritismo y privilegiando la calidad en la provisión del bien o servicio y el cuidado de los recursos fiscales.

Conductas	<p>Nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación con un lenguaje claro y preciso, los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria.</p>	<p>Ejemplo</p> <p>“Un amigo me llama por teléfono señalándome que quiere adjudicarse una licitación pública y que le dé una ayuda al respecto, sin embargo, le respondo que lo correcto es que siga el proceso regular y le comento que si el postula yo debo abstenerme del conocimiento de ese proceso licitatorio.”</p>
	<p>Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.</p>	
	<p>Cuando un proveedor quiera entrevistarse con los equipos respectivos para mostrar su catálogo de productos, se le informará que dicha reunión no implica ningún tipo de compromiso futuro.</p>	

Desde la DGCP nos adherimos a los preceptos y promovemos las disposiciones contenidas en el **Código de Pautas de Ética e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.**

6.4.2 IGUAL ACCESO A OPORTUNIDADES

La institución promoverá la competencia, ingreso de nuevos actores al mercado público y búsqueda de mejor precio, calidad y oportunidad en las compras que debe realizar y servicios que deba contratar.

Conductas

Nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso y con los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria.

Ejemplo

"Soy el encargado de compras de mi institución, posición que ejerzo hace 20 años por lo que tengo una relación de conocimiento con los proveedores que llevan años trabajando con nosotros, sin embargo, siempre promuevo el ingreso de nuevos actores al mercado público".

6.4.3 PRINCIPIO DE NO RECEPCIÓN DE REGALOS Y BENEFICIOS

Los/as servidores públicos/as no deben aceptar presiones, recibir regalos, ni pagos indebidos. Las compras públicas se realizarán con estricto apego a las normas que las regulan.

Conductas	<p>No debemos aceptar pagos en efectivo, propinas, préstamos o regalos equivalentes a dinero de proveedores o usuarios, sean estos reclamantes o representantes de los órganos fiscalizados.</p>	<p>Ejemplo</p> <p>"Trabajo en atención al público y una usuaria agradecida por la atención que le brindé me trajo de regalo unos dulces hechos por ella. Se lo agradecí, pero le expliqué que ningún funcionario (a) de la institución puede aceptar regalos y principalmente porque atenderla bien es sólo parte de la función pública que desempeño y que por lo tanto no es necesaria ninguna retribución de ese tipo".</p>
	<p>Los empleados que participen en decisiones sobre compras o selección de proveedores no deben aceptar nunca regalos personales ofrecidos por proveedores o posibles proveedores.</p>	
	<p>Al ejercer nuestras funciones, no aceptamos regalos personales, invitaciones desvinculadas al cumplimiento de nuestras labores, favores, ventajas o privilegios de ningún tipo. Sin perjuicio de lo anterior, podemos aceptar donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación; los cuales pondremos en antecedente a nuestra institución a la brevedad.</p>	

Con el fin de una mayor orientación, la DGCP cuenta con una Política de Aceptación de Regalos (**POL.DGCP.PCR.013**), la cual contiene los lineamientos para la aceptación y declaración de regalos, a favor de cualquiera de los/as colaboradores /as de esta institución.

6.4.4 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Esta Dirección General, está comprometida con la implementación y promoción del cumplimiento de las políticas nacionales acorde con las tendencias globales, en relación con el desarrollo de modelos de sistemas de gestión de la calidad y antisoborno, fortaleciendo el entorno institucional actual, la integridad y la transparencia que son fundamentales para el éxito sostenible de cualquier organización.

En ese sentido, **tomando como base la Norma ISO 37001 sobre Sistemas de Gestión Antisoborno**, se ha implementado un Sistema de Gestión Antisoborno con el propósito de promover la cultura organizacional ética e implementar los controles adecuados para prevenir, detectar y enfrentar casos de soborno que pudieran presentarse en la institución.

Con el propósito de establecer los lineamientos que permitan a todos/as los/as colaboradores/as, proveedores y usuarios, prevenir, detectar, evaluar y mitigar eventos de riesgos de soborno en los servicios vinculados al Registro de Proveedores del Estado, la DGCP cuenta con una Política Antisoborno **(POL.DGCP.PCR.08)**

6.5 NORMAS DE CLAUSURA

6.5.1 DEL SENTIDO DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA E INTEGRIDAD

Los códigos de ética e integridad son instrumentos móviles, por lo cual las conductas prohibidas o comportamientos recomendados son por la vía ejemplar, debiendo entenderse que cualquier comportamiento que atente contra la integridad, las definiciones valóricas de la época o que sea catalogado en el caso específico como tal podrá ser objeto de reproche ético por parte del comité respectivo.

6.5.2 DEL RECHAZO A TODA FORMA DE CORRUPCIÓN

La DGCP y sus colaboradoras/as rechazamos toda forma de corrupción, rigiendo nuestro actuar de manera leal, honesta y con estricto apego a la función que se nos ha encomendado en servicio del interés general.

7. MECANISMO DE CONSULTAS

Se dispone de un canal permanente para recibir y gestionar las consultas e inquietudes, las que podrán ser de carácter anónimo, relacionadas con temas de integridad de la institución, lo que se materializará mediante la disposición de la siguiente casilla electrónica ***comisióndeintegridad@dgcp.gob.do*** o a través de los Buzones de Quejas localizados en el Edificio de la DGCP.

Las respuestas a las consultas e inquietudes serán entregadas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde su recepción, o bien, desde el día hábil más próximo, en caso de ser recibidas en sábado o festivo. Este plazo podrá ser prorrogado fundadamente por cinco (5) días hábiles adicionales.



8. MECANISMOS DE DENUNCIA

Se dispone de un canal permanente para recibir y gestionar las denuncias en el marco de una violación a la Ley 41-08 y/o a este código de integridad, las cuales se pueden materializar a través del siguiente formulario web **Formulario de Denuncia para Casos Ocurridos en la DGCP** o la casilla electrónica comisiondeintegridad@dgcp.gob.do, de igual forma se dispone un canal gubernamental permanente para la gestión de las denuncias y quejas 311.gob.do o llamando a la línea telefónica 311.

Este apartado será actualizado a posteriori conforme a los lineamientos que debe emitir la Dirección General de Integridad Gubernamental (DIGEIG).

9. SANCIONES

El presente Código no consagra sanciones, ya que el objetivo es convertirse en un instrumento preventivo, orientador y reparador.

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad con la ley amerite una sanción disciplinaria, estarán circunscrito al Régimen Ético y Disciplinario establecido en el estatuto administrativo o código del trabajo, según corresponda. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario.



10. GOBERNANZA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

El Código de Integridad, en materia de diseño, planificación e implementación del sistema de integridad, se encuentra bajo la responsabilidad de los siguientes actores:

Comisión de Integridad Gubernamental y Control Interno (CIGCN): responsable de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento del Código de Integridad de los Servidores Públicos, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental, para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública, garantizar el principio de buen gobierno, de la buena administración y el acceso a la información pública.

Equipo técnico de la CIGCN: para apoyar las funciones propias de la Comisión en las etapas de planificación, ejecución y evaluación del sistema de integridad.

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG): reglamentará las facultades de actuación y todos los planes de acción a ser ejecutados por las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), con especial énfasis en planes institucionales de integridad y anticorrupción, realizar la inducción y habilitación y apoyar la planificación y ejecución de actividades de formación para el fortalecimiento de las competencias de los equipos del CIGCN, además de realizar una evaluación del funcionamiento de las Comisiones.



11. GLOSARIO DE TÉRMINOS

a) Actividades Incompatibles: Cualquier actividad que por su naturaleza entre en conflicto de intereses con el desempeño de las funciones del servidor público o falte a la sobriedad, la dignidad y el decoro con los cuales debe ejercerse la función pública.

b) Abuso de poder: Abuso cometido por la administración pública o algunos de sus organismos, al extralimitarse en el ejercicio de las facultades que le son propias, en perjuicio de los particulares.

c) Código de Integridad: Documento que formaliza los lineamientos estratégicos de la institución para gestionar la integridad en el día a día de la institución, conformado por principios y valores que, en coherencia con las normas que regulan la probidad, integridad y transparencia, debe observar la institución en el ejercicio de su función administrativa.

d) Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN): es un órgano plural de servidores públicos, con representación de todos los grupos ocupacionales presentes en la Administración Pública. Tiene el objeto de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública, garantizar el principio de buen gobierno, de la buena administración y el acceso a la información pública.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

e) Conflicto de Interés: Situación en virtud de la cual una persona, debido a su actividad, se encuentra en una posición en la que podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

f) Corrupción: Uso del poder delegado para el beneficio propio, puede ser un beneficio no necesariamente pecuniario.

g) Discrecionalidad: Es el ejercicio de potestades previstas en la Ley, con cierta libertad de acción y que obliga al servidor público a escoger la opción que más convenga al interés colectivo.

h) Función Pública: toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada por una persona natural en nombre o al servicio de la institución o de cualquiera de sus entidades, en cualquier nivel jerárquico. Para los fines de este código de integridad, los términos "función pública", "servicio público", "empleado público", "cargo público", o "función, servicio, empleo o cargo adhonórem" se consideran sinónimos.

i) DGCP: Dirección General de Contrataciones Públicas.

j) DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

k) Prestadores de Servicios/proveedores: Personas naturales o jurídicas externas a la institución, y que entregan productos y/o prestan servicios a la institución, conforme a las directrices y valores institucionales.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

l) Regalo: Cualquier privilegio, prebenda, favor o beneficio análogo, sea de cosas, servicios o cualquier tipo de bien o servicio con valor material o inmaterial, ofrecido y aceptado con motivo o durante el desempeño de la función pública.

m) Rendición de cuentas: Deber ético de todo funcionario público que administre bienes públicos, de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

n) Riesgos: Posibilidad de ocurrencia de eventos internos como externos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos de la institución.

o) Secreto o Reserva Administrativa: Sigilo, custodia, guarda o defensa sobre el conocimiento personal exclusivo de un medio o procedimiento.

p) Colaborador/a: Cualquier funcionario o empleado de la institución sujeto a este Código, incluidos los que han sido nombrados, seleccionados, o contratados para desempeñar actividades o funciones en nombre del servicio o al servicio de éste, en todos los niveles jerárquicos. A tales efectos, los términos “funcionario”, “funcionario público”, “servidor”, “empleado”, “empleado público”, “titulares”, “asesores”, “funcionarios/as adhonórem”, cualquier otro que se use para designar a éstos se consideran sinónimos.

q) Valores éticos: Forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos y cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.



12. CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO

Yo, _____, quien firma más abajo, declaro haber recibido, leído y entendido el Código de Ética e Integridad de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) y estar en conocimiento de las normas y acciones disciplinarias de la DGCP, aceptando todas y cada una de ellas y comprometiéndome a cumplirlas.

Al recibir este Código acepto que la violación a los principios y normas establecidas en el mismo constituyen una falta grave a mis obligaciones y una desobediencia a las reglas institucionales, lo que acarrearía las consecuencias graves en mi perjuicio, previstas en la Ley núm. 41-08 sobre Función Pública.

Firma: _____

Departamento: _____

Fecha: _____

Recibido por Recursos Humanos: _____

Fecha: _____

Observaciones: _____

COMISIÓN DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Creado	Responsables	Fecha
<p>Elaborado</p>	<p>Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)</p>	<p>Rafael Crispian Rodríguez Soto Representante del Grupo 1</p>
		<p>Elianna Geraldine Gil Rodríguez Representante del Grupo 2 Coordinadora General</p>
		<p>Karini Del Carmen Valdez De León Representante del Grupo 3</p>
		<p>Federico Fabio Ruiz Matos Representante del Grupo 4</p>
		<p>Juan Elvin Figueroa Guzmán Representante del Grupo 5</p>
<p>Revisado</p>	<p>Cuerpo técnico</p>	<p>Sylvana Marte de la Cruz Responsable de Libre Acceso a la Información</p>
		<p>Zunilda Pérez Núñez de Cuevas Responsable de Presupuesto</p>
		<p>Raquel Leonor Miranda Salazar Responsable de Registro de Contrato</p>
		<p>Belkys Ysabel de Oleo Gerónimo Responsable de Activos Fijos</p>
<p>Autorizado</p>	<p>Carlos Ernesto Pimentel Florenzán Director General de Contrataciones Públicas</p>	<p>Julio, 2024</p>



Dirección General de Contrataciones Públicas
 Carlos Ernesto Pimentel - Director General (05/07/2024 06:49 AST)
 Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:
<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/dgcp/vf3a368ef-c7ee-4834-aa33-796b89f133f7>

